学校日誌２０００　Ver. 2.54

# 取扱説明書



http://www.jh1ifz.com　jh1ifz@gmail.com

# 目　次

# 第１章　概要

　学校日誌２０００は、公文書としての
学校日誌を印刷する機能をもっています。
　両面印刷可能なプリンタならば、そのまま
学校日誌としてファイルできます。

Ｑ．コンピュータを利用すれば便利なのはわかりますが、学校日誌は公文書なので、このソフトウェアの画面を見て、書き写さなければならないのでは？

# 1　はじめに

目的　学校日誌は，副校長（教頭）が記録する
学校日誌を電子化することによって，記
録に要する時間の短縮と，記録したデータの
再利用による事務効率の向上を目指して
製作しました。

重要　「学校日誌 2000」は著作権によって
保護されています。

http://www.jh1ifz.com

　本ソフトウェアを無断で配布することは
できません。ただし、試用版については、
ファイル構成、内容が原本と同一である限り
無償で、配布・利用する事が出来ます。

## ２「学校日誌 2000」の特徴

*学校の管理に関する記録と確認が短時間でできる*

１　短時間で記録できる

ほとんどキーボードを用いることなく出張や年休等の記録ができます。

２　短時間で確認できる

過去や未来の出張や年休など，目的のデータを探し出し、一覧を表示できます。

３　信頼性が高い

保存の操作は必要ありません。

途中でコンピュータが止まっても入力したデータは記録されています。

データは、暗号化された上、パスワードで保護されます。

４　データを再利用可能

入力されたデータは，日誌や，名簿，住所録等に利用されるだけでなく，

表計算ソフトを利用して再加工，再利用できます。

５　過去のデータを容易に参照できます。

昨年の今日・明日など，ワンタッチで参照・検索できます。

６　アラーム機能や学校名簿など、業務を補佐してくれる機能をもっています。

DIARY

# 第２章　インストール

学校日誌は、「マイクロソフト・アクセス」というデータベース用のソフトウェアを利用していますが、インストールディスクからランタイムパッケージという実行用のAccessがインストールされますから、購入の必要はありません。

Excell はもっていますが、Access はありません。Access を購入しなければ使えませんか？

# 「学校日誌 2000」のインストールについて

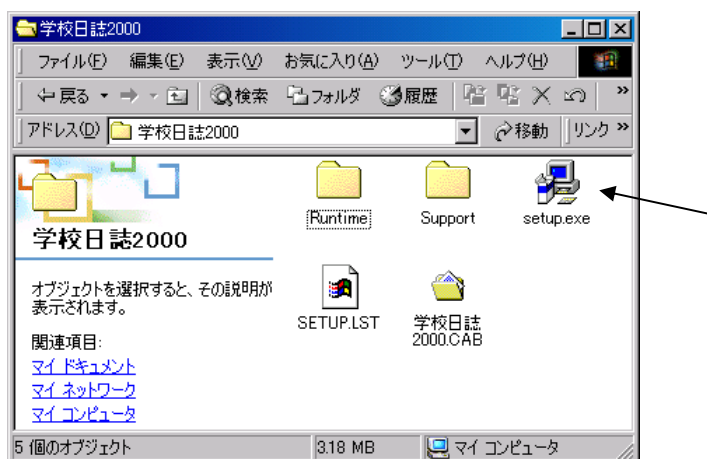
## １　利用できるコンピュータ

CPU　Pentium１００MHz 以上（推奨 200MhzUP）
　　　486DX2 75MHz でも動作を確認しています。
ハードディスク　空き容量　200Mb 以上
　　　インストール用ＣＤのファイルは 90MB 程度
　　　学校日誌 2000 は 2Mb 程度です。
CD-ROM　インストール時に必要
OS　　Windows 98,NT,2000,Me,XP (95 は対象外)
ｱﾌﾟﾘｹｰｼｮﾝ　Internet Explore 4 以降がｲﾝｽﾄｰﾙされていること。

※ インストールに必要な時間は，コンピュータの速さに依存します。
　約１分から１０分程度で終了します。

## ２　インストール方法

（１）「学校日誌 2000」のインストール用ＣＤを CD-ROM ドライブに入れます。自動的にプログラムが起動して（３）に進みます。

（２）自動起動しない場合は，マイコンピュータから，CD-ROM を開き setup.exe をダブルクリックします。

（３）インストールが始まったら，その指示に従ってください。

① 次のようなメッセージが出て，ファイルのコピーが始まります。

| コピーしています。しばらくお待ちください。<br>ｘｘｘｘ.dll を処理しています。（１／８） |
|---|

全部で８種類のファイルがコピーされます。→（８／８）

② Windows95 などでは，次のようなメッセージが出て，一旦
コンピュータを再起動させてから，再度セットアップを開始
させなければならない場合があります。

※ このメッセージが出なかった場合は，⑥ へ進みます。

| システムにある一部のシステムファイルが最新ではないので，<br>セットアップを実行できません。セットアップでこれらの<br>ファイルを更新してもよい場合は，[OK]をクリックして<br>ください。もう一度，セットアップを実行する前に，<br>Windows を再起動する必要があります。 |
|---|

ここでは，[OK]をクリックします。

| Windows を再起動しますか？[いいえ]をクリックした場合は，<br>あとでシステムを再起動するまで再度セットアップを実行する<br>ことはできません。 |
|---|

[はい]をクリックします。

③ コンピュータは，再起動されます。

④ もう一度，マイコンピュータから，CD-ROM を開き，setup.exe を
ダブルクリックしてインストールを開始します。

⑤ 次のようなメッセージが出て，ファイルのコピーが再度始まります。

| コピーしています。しばらくお待ちください。<br>ｘｘｘｘ.dll を処理しています。（１／８） |
|---|

全部で８種類のファイルがコピーされます。→（８／８）

⑥ ファイルのコピーが終了すると，次のようなメッセージが表示されます。

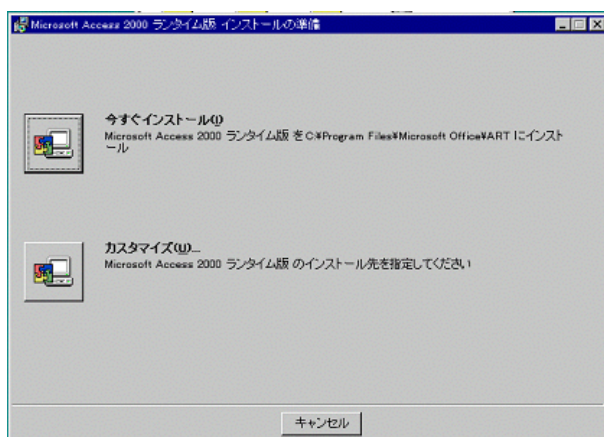
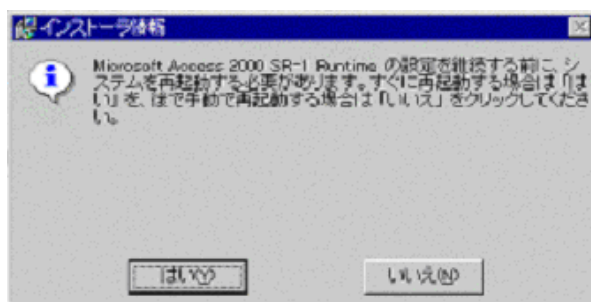
| インストールしようとしているアプリケーションは，<br>Microsoft Access2000 が必要です。セットアップは終了し，<br>Microsoft Access 2000 ランタイム セットアッププログラム<br>が起動します。 |
|---|

ここでは，[OK]をクリックします。

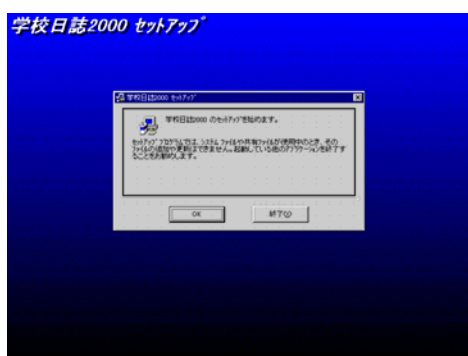
※ このメッセージはAccess 2000 がコンピュータに
ある場合は表示されません。

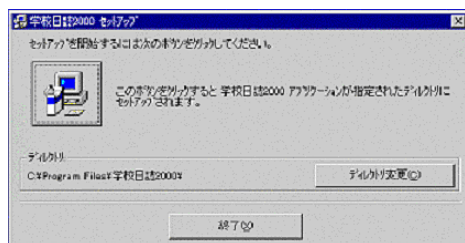
※ このメッセージが表示されなかった場合は，⑩ へ進みます。

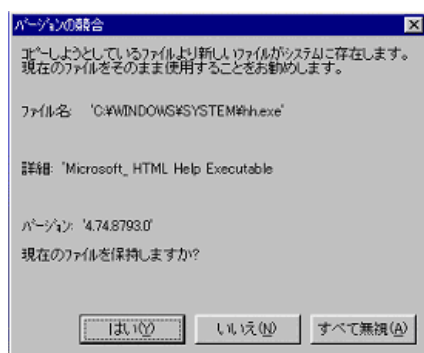
⑦ セットアッププログラムはWindowsインストーラを更新しています。
しばらくお待ちください。

⑧ Microsoft Access 2000 ランタイム版インストールの準備画面
になります。

今すぐインストールの左にある，大きな，ボタンをクリックすると，
Microsoft Access 2000 ランタイム版 インストールが始まります。
終了すると次の画面になります。

Access2000SR-1 Runtime の設定を継続する前に，システムを
再起動する必要があります。 [はい]をクリックします。

⑨ 再起動されたのち，Access 2000 Runtime の最終設定を
実行します。

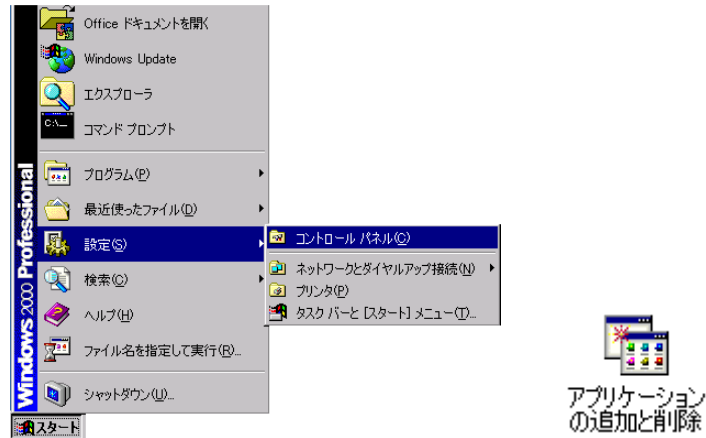
⑩ 続いて自動的に，「学校日誌２０００セットアップ」に入ります。

ここでは，[OK]をクリックします。

⑪ 「このボタンをクリックすると，学校日誌２０００アプリケーションが指定されたディレクトリにセットアップされます」
と表示されるので，左にある大きなボタンをクリックします。

⑫ プログラムグループの選択画面になりますので，[継続]をクリックします。

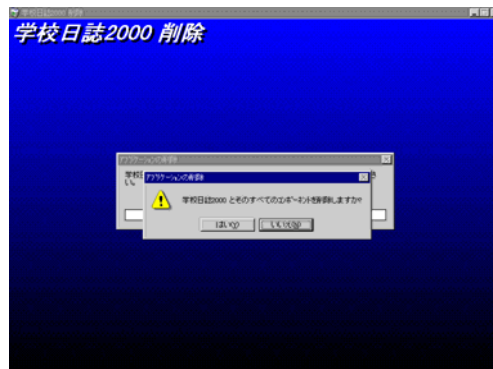
⑬ コピー使用としているファイルより新しいファイルが存在した時は，
「現在のファイルを保持しますか？」のメッセージが何回か出ます。
すべて[はい]で答えてください。

⑭ ファイル C:¥WINDOWS¥SYSTEM¥MSVCRT.DLL の登録中に
エラーが発生しました。 と表示された場合は
[無視]をクリック，その後[はい]をクリックしセットアップを継続します。
※ これは，Microsoft 社のディストリビューションウィザードのバグです。

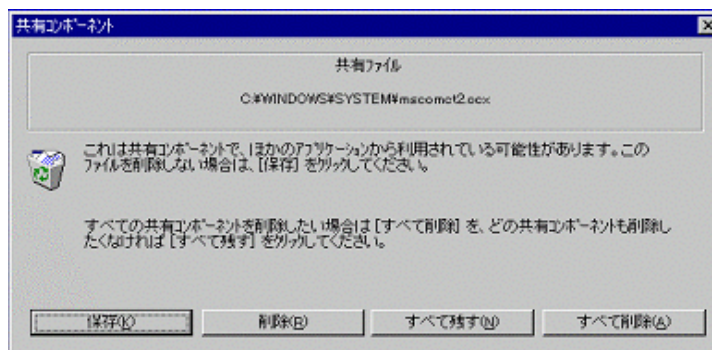
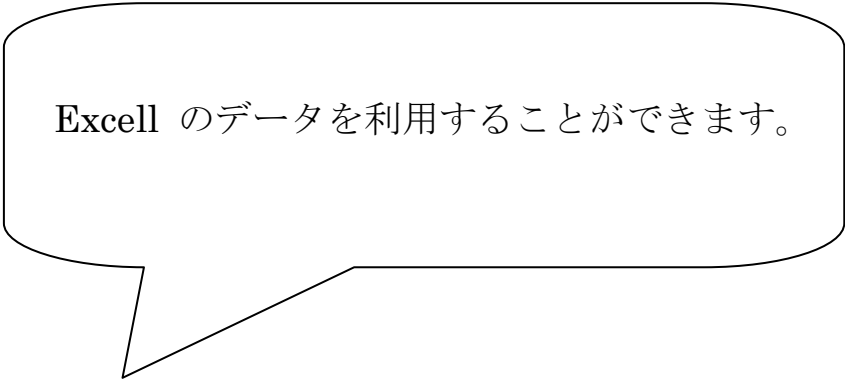
⑮ 学校日誌 2000 のセットアップが完了しました。 [OK]をクリックします。

## 3　アンインストール方法

①「コントロールパネル」の「アプリケーションの追加と削除」を起動します。

※ 上の画面は，Windows2000 での表示です。Win95 や 98 さらに設定により多少異なります。

② 表示の中から「学校日誌 2000」を選択し，[削除］もしくは[追加と削除]をクリックします。

③ 学校日誌 2000 とそのすべてのコンポーネントを削除しますか。

[はい]をクリックします。

④「共通ファイルを削除してよいか」の問いに対しては，[すべて残す]をクリックします。

⑤「学校日誌 2000」のアンインストール（削除）は終了します。

［ＯＫ］をクリックして終了します。

# 第３章　利用準備

Excell のデータを利用することができます。

職員名簿がエクセル形式で、既にあるのですが

# 1 学校日誌の利用開始時に、Excel の職員名簿データを利用する

ここでは、既に電子化された教職員名簿が存在する場合、そのデータを「学校日誌」で利用する方法を述べます。

＜重要＞ファイル名や、項目名（Excel の最上段(１行目)のデータ)、書式は変更しないでください。
「学校日誌」はこれらの名称を頼りに、データを転送しますので、変更されると識別出来なくなってしまいます。

（１）データファイルについて

「学校日誌」では、全てのデータはファイル「学校日誌 2000.mdb」の中にあるデータベースに格納されています。

このデータベースから、職員名簿や日誌、システム設定などのデータを、Microsoft EXCEL 形式で取り出し、修正したデータを「学校日誌」へ取り込むことが出来ます。

ＣＤの中の「Excel サンプル」フォルダには、「学校日誌」から取り出した見本データが格納されています。

（２）職員属性ファイルのコピー

ＣＤの中の「Excel サンプル」フォルダから、フォルダ「学校日誌 2000data」と「学校日誌 2000sys」をフロッピディスク（A ドライブ）にコピーします。

＜参考＞他のドライブを利用することも可能です。

（３）職員属性ファイルの修正・入力・保存

職員データを格納しているのは、フォルダ「学校日誌 2000data」中の「ac 職員属性.xls」というファイルです。このファイルを編集して上書き保存します。

ac職員属性.xls

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 順 | 補職名 | 職員番号 | 氏名ふりがな | 氏　名 | 性 | 〒 | 住　所 | 電話 | 生年月日 | 年齢 |
| 2 | 3 | 教諭 | 123456 | いながき　かつ | 稲垣 克臣 | M | 236-0005 | 金沢区並木 | 045-123-4 | 1951/8/15 | 49 |
| 3 | 3 | 教諭 | 123456 | おかまつ　はる | 岡松　春夫 | M | 236-0035 | 金沢区大道 | 045-123-4 | 1951/8/15 | 42 |
| 4 | 9 | 時間講師 | 123456 | かとう　まさよ | 加藤　雅代 | F | 231-0064 | 横浜市中区野毛町 | 045-123-4 | 1951/8/15 | 39 |
| 5 | 3 | 教諭 | 123456 | そとた　わたるい | 外田　渉一 | M | 241-0023 | 旭区本宿町 | 045-123-4 | 1951/8/15 | 52 |
| 6 | 3 | 教諭 | 123456 | いわやま　りょ | 岩山　量子 | F | 235-0013 | 磯子区広地町 | 045-123-4 | 1951/8/15 | 41 |
| 7 | 3 | 教諭 | 123456 | よしだ　めい | 吉田　明 | M | 233-0003 | 港南区港南 | 045-123-4 | 1951/8/15 | 49 |
| 8 | 3 | 教諭 | 123456 | みやた　いく | 宮田　幾 | F | 240-0012 | 保土ヶ谷区月見台 | 045-123-4 | 1951/8/15 | 41 |
| 9 | 3 | 教諭 | 123456 | ふるた　さちこ | 古田　幸子 | F | 240-0033 | 保土ヶ谷区境木本町 | 045-123-4 | 1951/8/15 | 50 |
| 10 | 8 | 臨任養護教 | 123456 | えもと　あさこ | 江本　朝子 | F | 231-0838 | 中区豆口台 | 045-123-4 | 1951/8/15 | 53 |
| 11 | 3 | 教諭 | 123456 | たかだ　てるこ | 高打　輝子 | F | 221-0861 | 神奈川区片倉町 | 045-123-4 | 1951/8/15 | 40 |
| 12 | 3 | 教諭 | 234567 | さがん　なんめい | 砂岩　軟明 | M | 238-0101 | 三浦市南下浦町上宮田 | 045-123-4 | 1951/8/15 | 44 |
| 13 | 3 | 教諭 | 234567 | やまはなひろこ | 山華ひろこ | F | 256-0813 | 小田原市前川 | 045-123-4 | 1951/8/15 | 38 |
| 14 | 3 | 教諭 | 234567 | やまぐち　よしこ | 山口　美子 | F | 221-0074 | 神奈川区白幡西町 | 045-123-4 | 1951/8/15 | 40 |

職員属性

この例を参考に、不要なデータは削除し、あなたが保有している Excel の職員名簿から、氏名、郵便番号、住所、電話番号などを、コピー⇒貼付　してください。

＜重要＞順、補職名については、空欄にして、「学校日誌」の職員属性編集で、入力してください。正確にセットできます。その他の項目についても、あなたが保有している職員データ中に存在しないならば、あえてここでは入力せずに空欄として於いてください。無用な混乱をさけるためです。

（4）職員の属性を編集します

次に、「学校日誌」のメニューより、職員属性編集を選択します。

ファイル(F)　編集(E)　挿入(I)　学校日誌(N)　ヘルプ(H)

学校日誌
行事予定
職員名簿 ▶
文書印刷 ▶
システム管理 ▶
メインメニュー

職員属性編集
職員住所一覧
職員名簿(白)
職員名簿(53号様式)
歴代職員一覧
EXCELへ出力する

職員属性編集・検索

基本設定 | 住所録 | 職員録(採用理着任) | 職員録(免許) | 本年度分掌等

補職名　副校長
ふりがな
氏名　吉田
閉じる
(職名補足)
☑ 在籍　職員番号: 111111　性別 F

氏名から検索　検索開始　次検索

レコード: 1 / 1

① 補職名の入力

補職名の欄　右の　をクリックし、補職名を選択・入力してください。

② 在籍の設定

在籍の左にある □ 在籍 をクリックして、☑ にします。

＜参考＞転出時に、この設定を外せば、職員名簿には表示されなくなります。

③ 職員番号は、キーボードから入力します。

④ 性別は、①と同様にして、選択・入力します。

⑤ ふりがなを入力します。

＜参考＞この画面から、氏名を入力した場合は、自動的にふりがなが入力されます。

（5）その他の職員属性について

Excel から移行した、職員の住所等は、「住所録」タブをクリックすることにより、表示されます。

基本設定 | 住所録 | 職員録(採用理着任) | 職員録(免許) | 本年度分掌等

「職員属性設定・編集」画面の「基本設定」は、日常、学校日誌を利用する上で、必須の設定項目です。これ以外の「住所録」「職員録」「校務分掌」等は、職員名簿や５３号様式を出力する場合にのみ必要になります。

## 2 職員名を入力する

Step1 メニューバー「学校日誌」より「職員名簿」→「職員属性編集」を選択します。

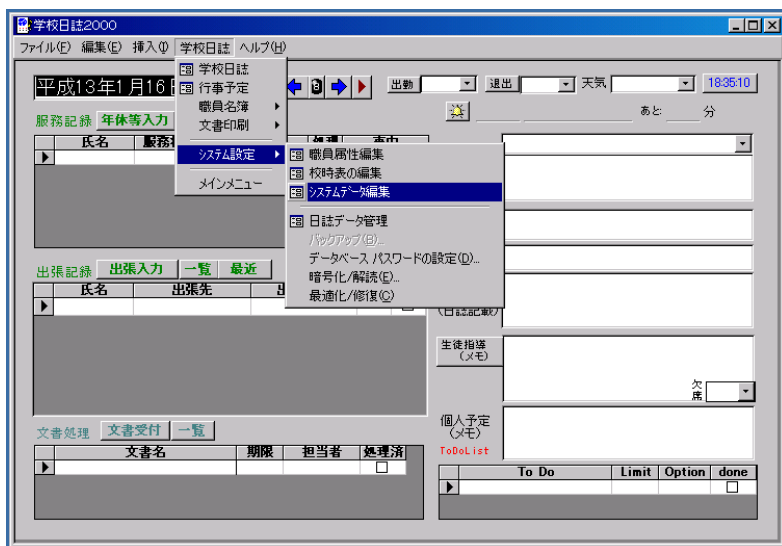
Step2 「補職名」「氏名」「職員番号」「性別」を記入します。補職名や性別は欄右の▼ボタンをクリックし，マウスで選択します。

※ 次の職員の登録は，下のレコード欄の▶ボタンを押します。
※ 住所録や職員録は，運用時の必須項目ではないので，あとで入力します。

Step3 「閉じる」ボタンをクリックして，日誌画面に戻ります。

# 2 学校名を設定する

ここでは、利用者の学校名を設定します。学校名は、名簿等で利用されます。

Step1 メニューバー「学校日誌」からシステム設定→システムデータ編集を選択します。

Step2 「学校日誌 使用 学校名」と「学校コード」を入力します。
「年数等　算出基準年月日」ほかを入力します。

※ 「年数等算出基準年月日」は，その年度の始まる日を記入します。
全ての表示はこの設定年月日を基準にしますので，正しく設定する必要があります。また，年度が替わる場合も変更してください。

※ 「週休日指定ｘｘｘ」は，指定簿の印刷のみで使用されます。
（この機能は、指定休の廃止とともに、削除しました）

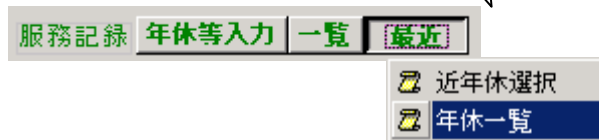
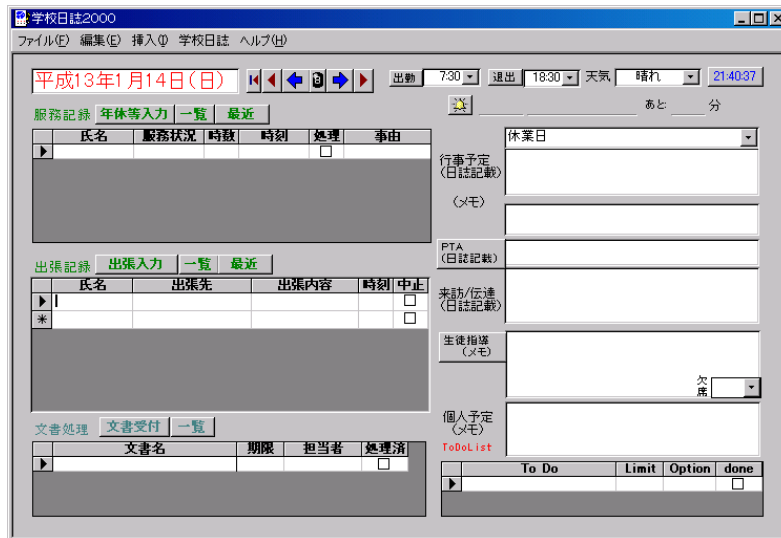
Step3 「閉じる」ボタンをクリックすると，日誌画面にもどります。

# 第４章　日々の操作

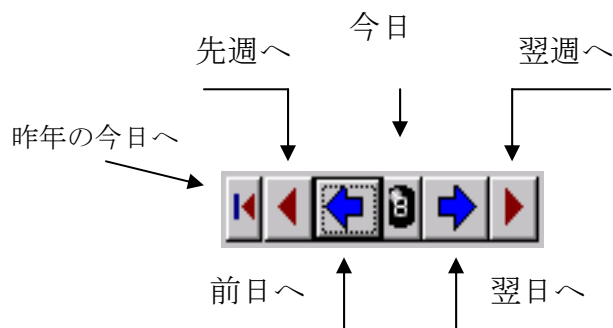
Tips

マウスの右ボタンには、便利な機能が隠れています。

服務記録　年休等入力　一覧　最近

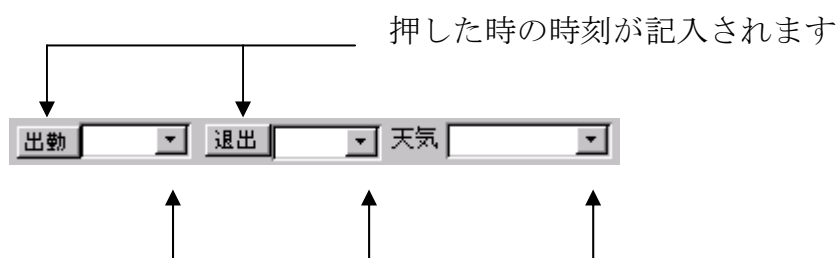
近年休選択
年休一覧

# 1「日誌画面」のボタン操作

最も使用されるのが，この「日誌画面」です。
ここでは，主にこの画面上のボタンを使用した操作について
説明します。

# 2　*日付送りボタン*

今日
先週へ
翌週へ
昨年の今日へ
前日へ
翌日へ

機能の追加
　ボタンおよび、マウスの右ボタンクリック機能が追加されています。

## *出退勤・天気ボタン*

押した時の時刻が記入されます

出勤　退出　天気

プルダウンメニューが現れて，時刻や天気が選択できます

# 3 年休や出張を記録する

運用画面の 年休等入力 ボタンを押して，年休等入力画面を開きます。

当日の年休なら，日付は既に入力されていますから，氏名やその他の入力をします。

日付の変更は，取得日付欄 2001/01/14 の ボタンを押して表示されるカレンダーから，日付を選択します。また，表示されている形式で，キーボードから直接入力する事もできます。

氏名　服務状況　取得時数

なども，日付と同様に　短時間で入力することができます。

処理 は，出勤簿，休暇承認簿等の，押印処理が終わったら，チェック

します。

# 4 年休や出張の一覧を表示する

① 服務記録欄に表示されている氏名で，マウスの**右ボタン**をクリックすると

服務記録 年休等入力 一覧 最近

個人年休抽出

| 日付 | 氏名 | 服務状況 | 時数 | 時刻 |
|---|---|---|---|---|
| 2001/01/17 | 宮田　幾 | 年休 | 1 | 午前 |
| 2001/01/12 | 宮田　幾 | 年休 | 2 | 午前 |
| 2001/01/05 | 宮田　幾 | 研修 | | 午前 |

その人の服務状況一覧が表示されます

② 服務記録 年休等入力 一覧 最近 の 一覧 を押すと（左クリック）

年休表示クエリー：選択クエリ

| 日付 | 氏名 | 服務状況 | 時刻 | 取得時数 | 帳簿処理 |
|---|---|---|---|---|---|
| 2001/01/08 | 山田　克幾 | 年休 | 午前 | 2 | ☐ |
| 2001/01/16 | 外田　渉一 | 年休 | 午後 | 2 | ☐ |
| 2001/01/11 | 早川　健二 | 職免(組合) | 午前 | 4 | ☐ |
| 2001/01/09 | 砂岩　軟明 | 指定休 | 午後 | 4 | ☐ |
| 2001/01/05 | 宮田　幾 | 研修 | 午前 | | ☐ |
| 2001/01/12 | 宮田　幾 | 年休 | 午前 | 2 | ☐ |
| 2001/01/17 | 宮田　幾 | 年休 | 午前 | 1 | ☐ |

本年度取得した年休等が，職員ごとに，日付順に表示されます。

③ 服務記録 年休等入力 一覧 最近 の 最近 を押すと（左クリック）

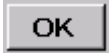
近年休表示 クエリー：選択クエリ

| 日付 | 氏名 | 服務状況 | 取得時数 | 時刻 | 帳簿処理 |
|---|---|---|---|---|---|
| 2001/01/12 | 宮田　幾 | 年休 | 2 | 午前 | ☐ |
| 2001/01/17 | 宮田　幾 | 年休 | 1 | 午前 | ☐ |
| 2001/01/09 | 砂岩　軟明 | 指定休 | 4 | 午後 | ☐ |
| 2001/01/11 | 早川　健二 | 職免(組合) | 4 | 午前 | ☐ |
| 2001/01/16 | 外田　渉一 | 年休 | 2 | 午後 | ☐ |

今日から，前後２週間の年休等の状況を，日付順に表示します。

# 5 年休や出張の内容を修正する

訂正したい欄に，マウスカーソルを入れ，マウスの左ボタンをクリックします。

ウィンドウが開き，修正したい欄が表示されます。

修正が終わったら， OK のボタンを押して，このウィンドウを閉じます。

# 6 各種の印刷

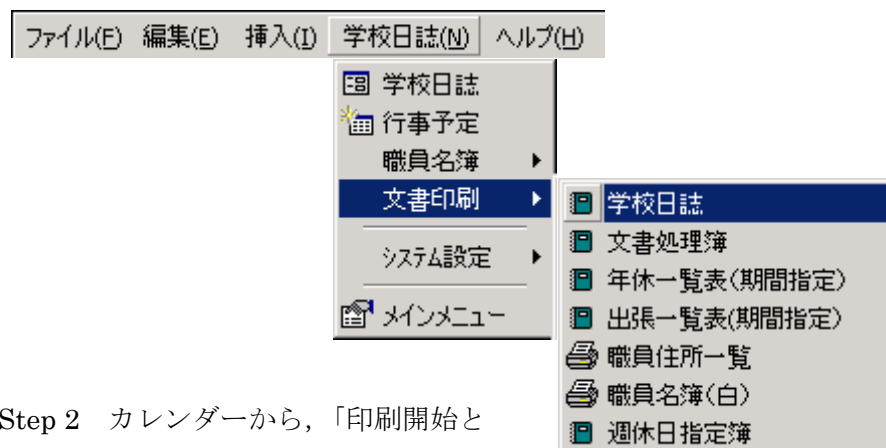
## （1）学校日誌の印刷

保存文書としての，“学校日誌”を印刷する機能です。

Step 1　「学校日誌」→「文書印刷」→「学校日誌」を選択します。

ファイル(F)　編集(E)　挿入(I)　学校日誌(N)　ヘルプ(H)

学校日誌
行事予定
職員名簿
文書印刷
システム設定
メインメニュー

学校日誌
文書処理簿
年休一覧表(期間指定)
出張一覧表(期間指定)
職員住所一覧
職員名簿(白)
週休日指定簿

Step 2　カレンダーから，「印刷開始と終了」の年月日を選択します。

印刷開始日と終了日の指定

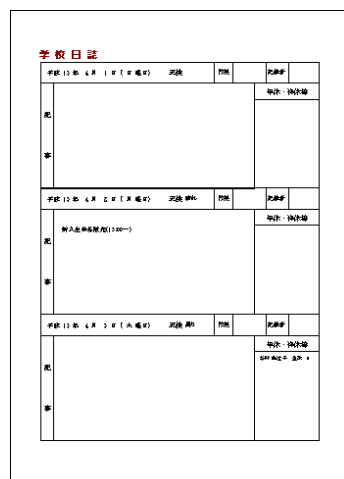
印刷開始年月日
平成13年4月1日(日曜日)

印刷終了年月日
平成13年4月3日(火曜日)

2001年 4月

印刷
プレビュー

今日: 2001/05/08

Step 3　「プレビュー」ボタンを押して，印刷前に内容を確認します。

Step 4

（１）両面印刷ができるプリンタの場合

① 印刷ボタンを押して印刷します。

（２）片面印刷しかできないプリンタの場合，次の３方法があります

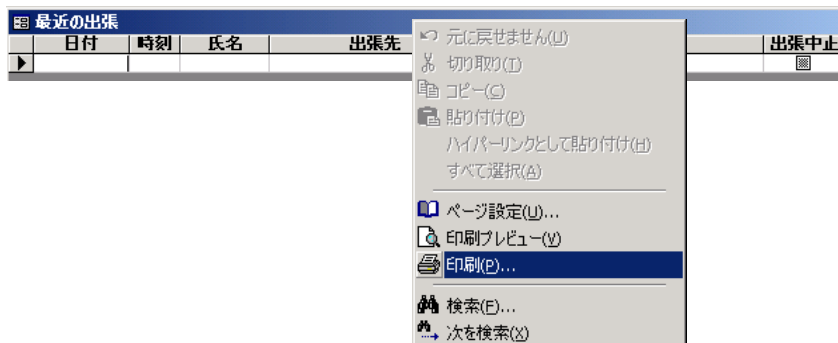
① １ページづつ，手で裏返しながら印刷する。

② 奇数ページのみ印刷し，裏返してから偶数ページを印刷します。

③ とにかく，片面で印刷してしまい，コピー機で両面コピーする。

※ 経験では，①か③をお勧めします。エコロジー的には①ですね。

## （２）年休や出張一覧の印刷

一覧を表示している時に、マウスの右ボタンを押して表示されるショートカットメニューから、一覧表を印刷することができます。

# 第５章　特別な操作

学校日誌２０００には､｢アラーム｣と｢チャイム｣設定という､便利な機能があります。

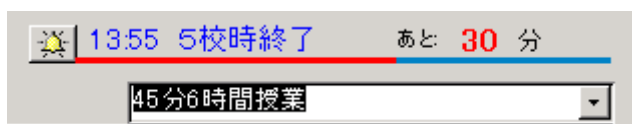
どちらも、あなたの秘書となって、業務を支援してくれます。

いけない、電話するのを忘れた

あと、何分で授業が終わる？

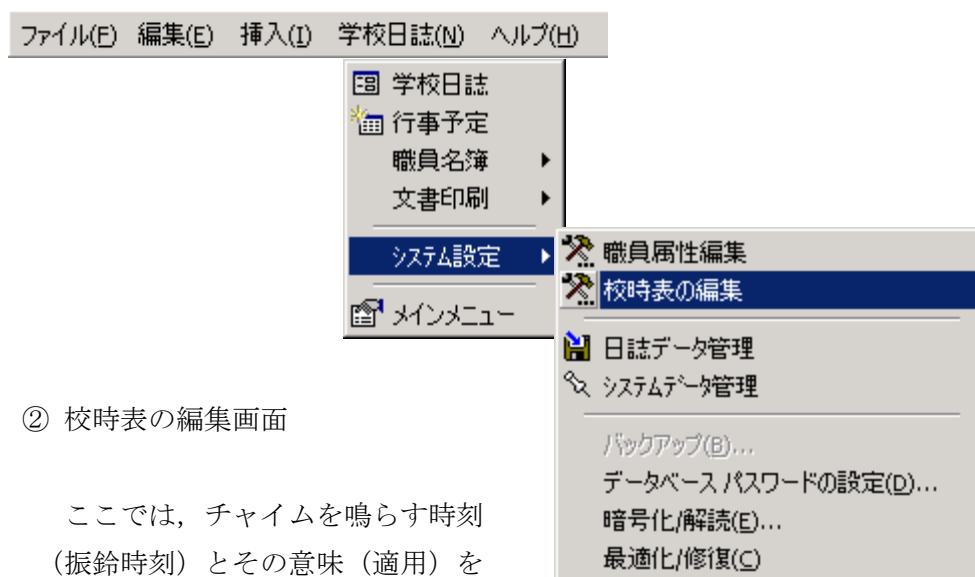
# 1 チャイム設定と残時間表示

「学校日誌２０００」では，あらかじめ学校のチャイムを鳴らす時刻を「校時表」として設定しておくことにより、日誌画面に次のような表示をすることができます。

13:55　5校時終了　あと 30 分
45分6時間授業

「校時表」は、ボタンを押すことにより、表示・編集することができます。

## （1）校時表の設定

① 「学校日誌メニュー」より，「校時表の編集」を選択します。

ファイル(F)　編集(E)　挿入(I)　学校日誌(N)　ヘルプ(H)
学校日誌
行事予定
職員名簿
文書印刷
システム設定
メインメニュー
職員属性編集
校時表の編集
日誌データ管理
システムデータ管理
バックアップ(B)...
データベース パスワードの設定(D)...
暗号化/解読(E)...
最適化/修復(C)

② 校時表の編集画面

ここでは，チャイムを鳴らす時刻（振鈴時刻）とその意味（適用）を設定します。

下の画面は，「50 分 6 時間授業」の設定例です。

日誌表記欄は，学校日誌に記入する際の表現を独自に変更できるよう設けた欄です。

つまり，学校日誌には，「50 分 6 時間」と記入されるのではなく，「「50 分 6 時間授業」と表示・印刷されます。

校時表の編集

50分6時間 | 50分5時間 | 50分4時間 | 50分3時間 | 休業日 | 45分6時

日誌表記 50分6時間授業

閉じる

| 振鈴時刻 | 適用 |
|---|---|
| 8:30 | 職員打合せ |
| 8:40 | 登校予鈴 |
| 8:45 | 登校本鈴 |
| 8:50 | 学活終了 |
| 8:50 | 予鈴 |
| 8:55 | 1校時開始 |
| 9:45 | 1校時終了 |
| 9:55 | 2校時開始 |
| 10:45 | 2校時終了 |
| 10:55 | 3校時開始 |
| 11:45 | 3校時終了 |
| 11:55 | 4校時開始 |
| 12:45 | 4校時終了 |

レコード: 1

上部のインデックスをクリックすると，チャイムの
設定に合わせて授業時数や試験用など，合わせて，
１８種類の設定ができます。（下はその一部）

臨時1 | 臨時2 | 臨時3 | 試験1 | 試験2 | 試験3 | 予備1 | 予備2

＜実験レベルですが＞

※　学校のチャイムを制御することもできます。

## ２アラームの利用

### （１）アラームの設定

３種類のメッセージと時刻を，それぞれ独立して設定することができます。

ボタンをクリックすることで、次のような画面が現れます。

予定時刻通知設定

予定時刻の通知　設定

On/Off　標準メッセージ　8:25:00　あと5分で打合せ時刻

スペシャル メッセージ　21:32:10　電話する時刻です

毎日メッセージ　10:00:00　弁当を電話注文してください

アラーム設定　画面表示により通知する　画面と音響により通知する

それぞれのメッセージを設定した時刻に表示／非表示の設定は，

左端の　ボタンで行います。

この設定は，変更するまで記憶され，アラームは毎日発生します。

### （２）アラーム通知

設定した時刻になると，下のような画面が表示されます。

アラーム通知画面

電話する時刻です

あとで　完了

あとで　ボタンをクリックすると，一時的に画面は消えますが，

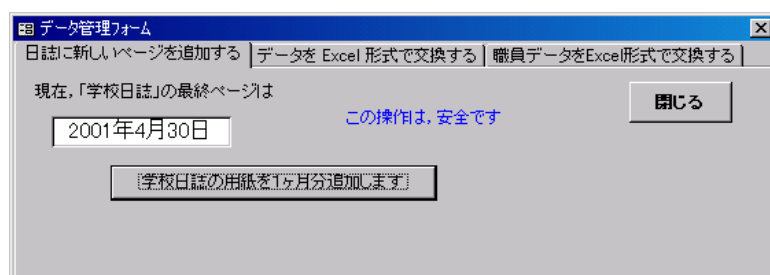
３分後に再度，表示されます。

完了 ボタンをクリックすると，その後は表示されなくなります。

## 3 学校日誌に新しいページを追加するには

Step1 メニューバー「挿入」→ 新しいページの追加 を

マウスの左ボタンクリックで選択します。

Step2 「学校日誌の用紙を１ヶ月分追加します」のボタンを
マウスでクリックします。

Step3 「閉じる」ボタンをマウスでクリックすると，

日誌画面に戻ります。

# 4　教職員名簿（53 号様式）作成機能

## 本機能の特徴

年齢や勤続年数，現任校補職年数など計算によって求められる項目は，自動的に作成されるため，毎年変更する必要もありません。

また，一度，入力された職員データは，教職員名簿（53 号様式）や職員名簿，住所録等で共通利用されます。

データは，転退職後も残し，周年行事などで有効利用することが可能です。

## 必須入力項目

### （１）教職員データ

①職員氏名 ②補職名 ③職員番号は，「学校日誌 2000」使用上の必須項目です。

④住所 ⑤電話番号は，「学校日誌 2000」で職員住所録を印刷するための必須項目です。

⑥生年月日 ⑦本市採用年月日 ⑧現任校補職年月日などは，教職員名簿（53 号様式）印刷のための必須項目です。（つまり５３号様式のためには，ほとんど全ての職員データを入力する必要があります。

### （２）システムデータ

①利用校の「学校名」，年齢や勤続年数の「算出基準年月日」等を「システム設定データ」と呼んでいます。これは教職員名簿（53 号様式）で年齢や勤続年数を自動計算する際の基準になりますから，正しく設定

する必要があります。

システムデータ編集
基本設定　システム設定の編集　ﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ設定　支援ﾃﾞｰﾀの保存と読込
学校日誌 使用 学校名: 横浜市立○○中学校　閉じる
同 上 学 校 コ ー ド: 809A　区名: 栄
年齢等 算出基準 年月日: 平成14年 4月 1日
年 休 等 表 示 開 始 日: 平成14年 4月 1日

使用学校名：あなたの学校名です

学校コード：県学校コード

算出基準年月日：年齢や勤続年数の算出基準となる年月日です

年休等表示開始年月日；一覧表示では，この日以降が表示の対象となります。

## 自動計算される項目

①年齢 ②本市勤続年数 ③現任校補職年数 ④勤続年数 などは，自動計算されますので，入力の必要はありません。

# 第６章　セキュリティの設定

紙より安全に！

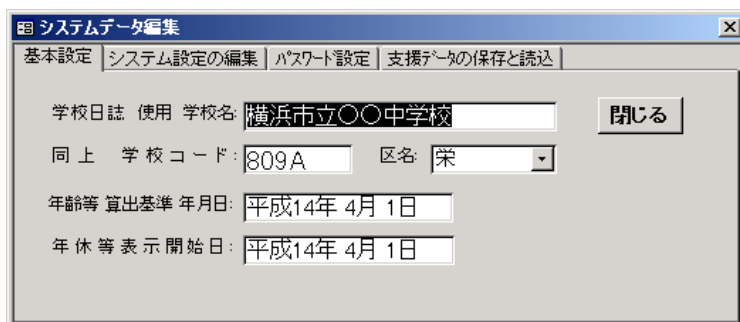
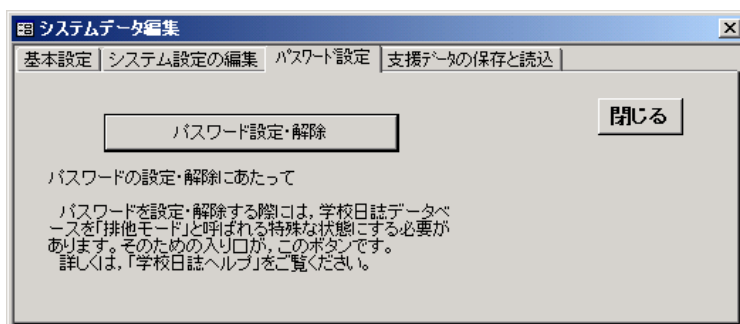
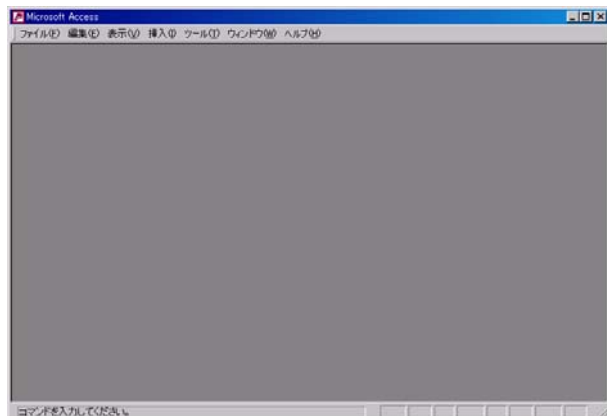
　学校日誌２０００のデータは、パスワードと暗号化の２つによって保護されています。パスワードは知らなければ文書を開くことはできません。また、暗号化によって、データを解析されても、内容を読みとることは出来ません。

もし、データが漏洩したら？

# １　パスワードを設定する

重要　学校日誌は，職員の個人情報を記録しています。
　　　必ず，パスワードを設定してください。
注意　パスワードを忘れると，解除の方法はありません。

Step1　メニューバー「学校日誌」から「システム管理」→「システムデータ編集」を選択します。

Step2　「パスワード設定」を選択します。

Step3　「パスワード設定・解除」ボタンを押します。

Step4　「学校日誌」の画面は消え，メニューだけが残ります。

Step5　「ファイル」メニューから「開く」を選択し，ハード

ディスクのＣドライブから，Program Files を選択します。

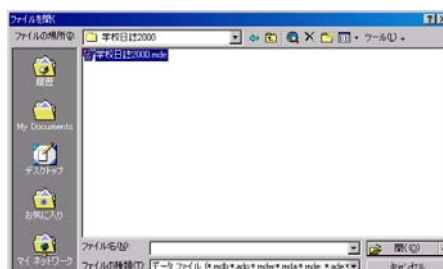
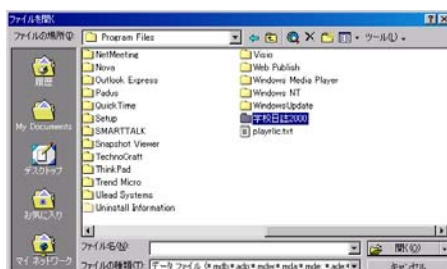
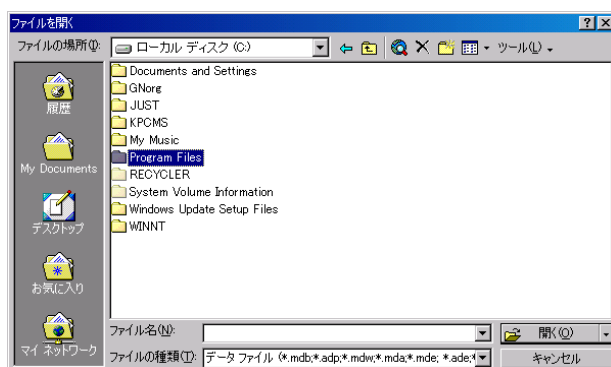
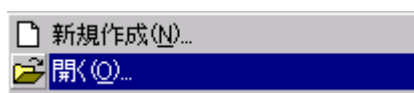
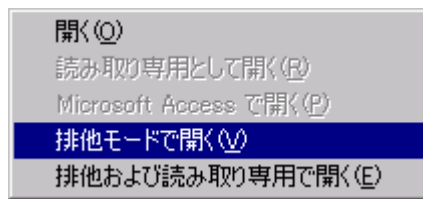
　さらに，その中から，「学校日誌 2000」フォルダを開いて，

「学校日誌 2000.mde」（.mde が表示されない場合もあり

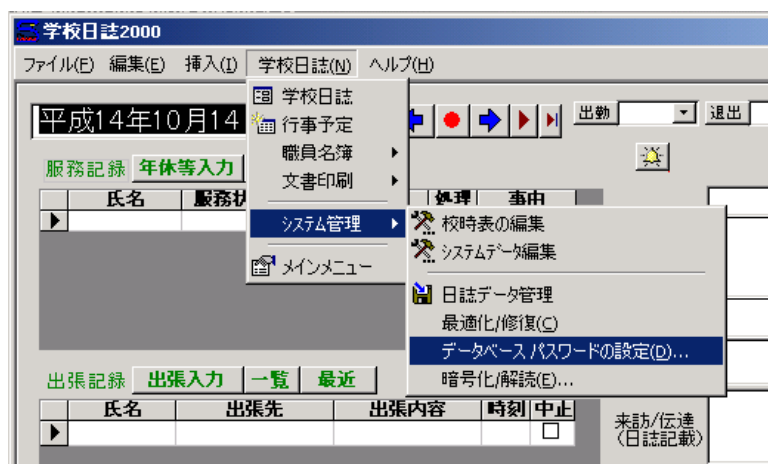
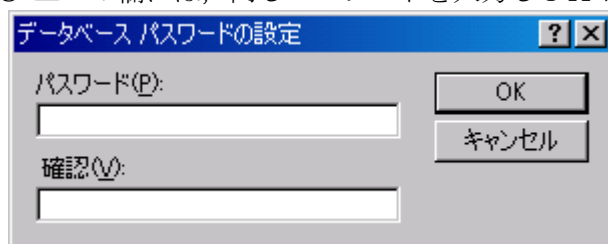
ます）をクリックして選択します。

＜注意＞学校日誌を保存している場所が異なる場合は、

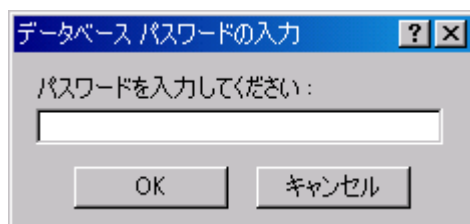
　　保存している場所を開いてください。

　　mde の替わりに、mdb となっている場合もあります。

Step6 次に右下の 開く(O) の▼を押して，表示される

「排他モードで開く」を選択します。

Step7 通常と変わらない「学校日誌」が開きますので，「データベースパスワードの

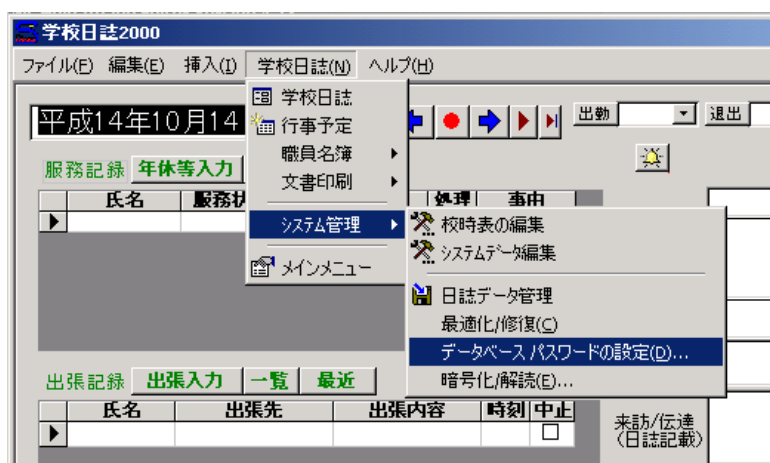
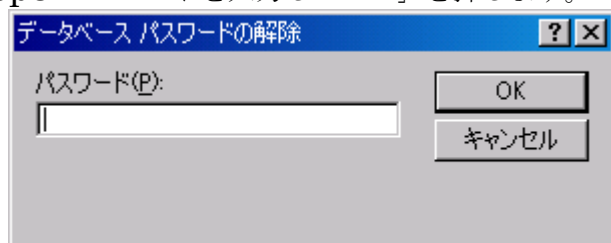
設定」を選択します。

Step8 二つの欄には，同じパスワードを入力しＯＫボタンを押します。

<注意>パスワードを忘れると、解除することもできなくなります。

Step9 学校日誌を閉じて，再度開くとパスワードに入力を要求されます。

今後は，このパスワードを入力しないと開くことはできません。

# 2　パスワードを解除する

＜重要＞　学校日誌は，職員の個人情報を記録しています。
　　必ず，パスワードを設定してください。
＜注意＞　パスワードを忘れると，開くことも解除すること
　　も出来なくなりますので注意してください。

Step1 “パスワードを設定する” の Step1 から Step7 までを実行します。

Step2 パスワードメニュー「学校日誌」→「システム管理」→「データベースパスワードの設定」を選択します。

Step3 パスワードを入力し「ＯＫ」を押します。

# 第７章　データの保存と読込

　６年以上の運用で、データを失ったことはありません。しかし、これから失う可能性はゼロではありません。私は、定期的にＣＤにバックアップをとっています。

バックアップは必要ですか？

# 1　日誌データの保存と読込

学校日誌の基本画面上に現れるデータは，次の４つに分けて EXCEL 形式でやりとりできます。

ac 日誌.xls
ac 年休.xls
ac 出張記録.xls
ac 受付文書.xls
ac 職員属性.xls

これらは，「学校日誌 2000data」というフォルダ内に納められ，指定したドライブに保存されます。

保存と読込の操作は，「学校日誌」→「データ管理フォーム」から行います。

職員データについても，同様にして，次の画面から保存と読込ができます。

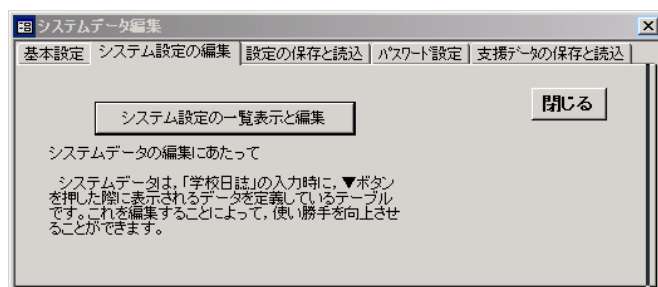
# 2 システム設定の保存と読込

次の基本設定画面とシステム設定の編集で設定をおこないます。

システムデータ編集

基本設定 | システム設定の編集 | 設定の保存と読込 | パスワード設定 | 支援データの保存と読込

学校日誌 使用 学校名: 横浜市立○○中学校

同 上 学 校 コ ー ド: 8000

年数等 算出基準 年月日: 平成13年 4月 1日

年 休 等 表 示 開 始 日: 平成13年 1月 1日

週 休 日 指 定 開 始 日: 平成12年 10月 23日

週 休 日 指 定 終 了 日: 平成13年 10月 22日

閉じる

上記画面で，「設定の保存と読込」タブをクリックすると，下のような画面になります。

システムデータ編集

基本設定 | システム設定の編集 | 設定の保存と読込 | パスワード設定 | 支援データの保存と読込

システム設定の一覧表示と編集

閉じる

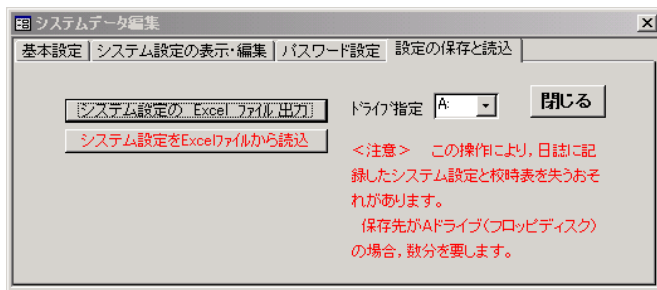
システムデータの編集にあたって

システムデータは，「学校日誌」の入力時に，▼ボタンを押した際に表示されるデータを定義しているテーブルです。これを編集することによって，使い勝手を向上させることができます。

「システム設定の一覧表示と編集」ボタンを押すと，次の画面で編集可能になります

システム設定データの編集

| 出張時刻 | 出勤時刻 | 退勤時刻 | 天気 | 服務状況 | 取得時数 | 開始時刻 | 事由 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8:30 | 6:00 | 13:30 | 晴れ | 年休 | 1 | 始業時より | 本人病気 |
| 9:00 | 6:30 | 14:00 | 曇り | 職免(組合) | 2 | 午前 | 私用 |
| 9:30 | 7:00 | 14:30 | 雨 | 職免(検診) | 3 | 午後 | 家族のため |
| 10:00 | 7:15 | 15:00 | 曇り時々晴れ | 指定休 | 4 | | |
| 11:00 | 7:30 | 15:30 | 曇りのち晴れ | 指定振替 | 5 | | |
| 12:00 | 7:45 | 16:00 | 曇り時々雨 | 研修 | 6 | | |
| 12:30 | 8:00 | 16:30 | 曇りのち雨 | 生休 | 7 | | |
| 13:00 | 8:15 | 17:00 | 雨時々曇り | 療休 | 8 | | |
| 13:30 | 8:30 | 17:30 | 雨のち曇り | 産休 | | | |
| 14:00 | | 18:00 | 暴風警報 | 忌休 | | | |
| 14:30 | | 18:30 | 大雨警報 | | | | |
| 15:00 | | 19:00 | 暴風注意報 | | | | |
| 15:30 | | 19:30 | 大雨注意報 | | | | |

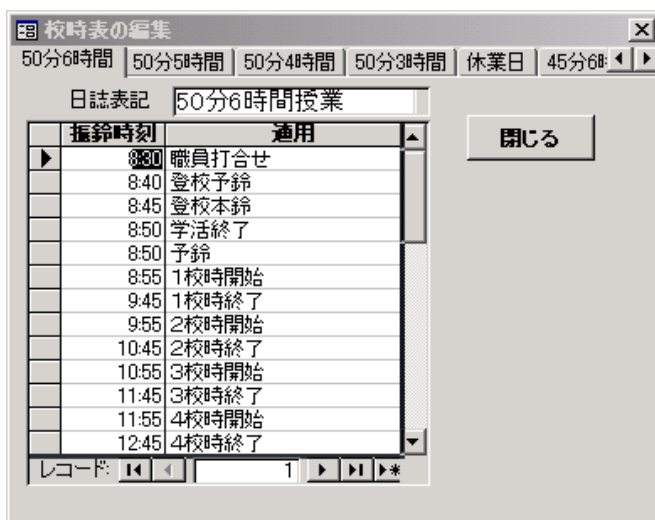
また，設定の保存と読込では，EXCEL 形式でデータ交換ができます。

ドライブ指定されたルートディレクトリにフォルダ「学校日誌 2000sys」が作成されその中に以下のファイルが作成されます。

ac 学校設定.xls
tbl〇〇分〇時間授業.xls　（複数あり）

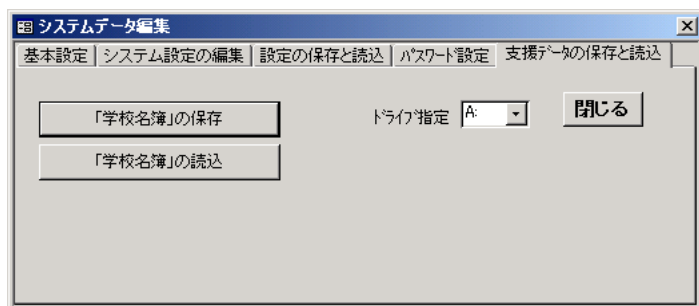
システム設定データと，校時表が，「学校日誌 2000sys」というフォルダ内に納められ，指定したドライブに保存されます。

# 3 校時表の保存と読込

「校時表」も，学校固有の表ですから，このシステムデータに含めて扱っています。
よって，前述の，システムデータの保存と読込で，同時に保存と読込がおこなわれます。

なお，編集は，「システム設定」→「校時表の編集」でおこないます。

## 4 ユティリティデータの保存と読込

（現在，「学校名簿」がこれに属します。）

保存と読込は，「学校日誌」→「システム設定」→「システムデータ管理」画面から行います。

ファイルは，指定したドライブの，ルートディレクトリに，「学校日誌 2000utl」というフォルダを作成し，「ac 学校名簿.xls」という名称で保存されます。

## EXCEL 形式で保存されたデータの加工について

これら EXCEL 形式で保存されたファイルの加工は，再度「学校日誌 2000」で読み込むならば，相当の注意を払って行う必要があります。

以下は EXCEL で編集する際に注意すべき点です。

第 1 行は，最も重要です。「学校日誌 2000」がデータベースに取り込む際のよりどころとなる名称ですから，１文字たりとも変更してはいけません。
変更した場合は，「学校日誌 2000」はその列のデータを読み込むことができません。
セルの書式設定（文字，数値，日付など）も同様に変更してはいけません。
データの追加や修正は可能ですが，整合性が失われることのないよう，十分注意して行ってください。
また，以上の作業は，必ずバックアップをとってから作業するようにしてください。

# 第８章　参考資料

動作不良、改良要望のご意見は

ufo@mb.asmnet.ne.jp

まで、お寄せください。

マイクロソフトだけの問題ではありませんが、製品には不本意ながら動作が完璧でない部分が含まれることがあります。

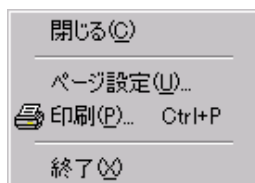
学校日誌２０００に起因する部分もあれば、マイクロソフトがアナウンスしているように Access のバグ（マイクロソフトは仕様と言っている部分も含めて）の部分もあります。また、Access 自身も 97, 2000, XP と変化しているので、その全てにわたって問題なく動作するプログラムを書くのは大変困難な作業になります。完成したプログラムは、6 台のマシン上で Windows 95,98,98SE,2000,XP の各ＯＳでテストしています。また、バージョンアップ版のリリース時には、クリーンインストール（ＯＳのインストール初期状態からの学校日誌 2000 のインストール）から確認しています。

何か、発見した際には、ご報告お願いいたします。

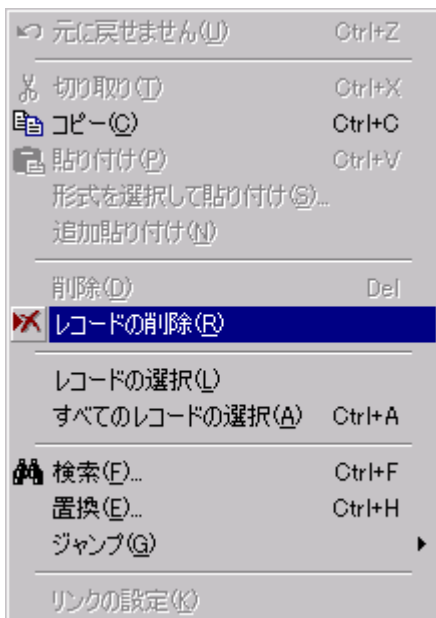
# 1 学校日誌のメニューバー

ファイル(F) 編集(E) 挿入 学校日誌 ヘルプ

## ファイル

閉じる(C)
ページ設定(U)...
印刷(P)... Ctrl+P
終了(X)

現在，開いている画面を閉じます。
印刷時のページ設定を行います。
指定したページを印刷します。
「学校日誌」を終了します。

## 編集

元に戻せません(U) Ctrl+Z
切り取り(T) Ctrl+X
コピー(C) Ctrl+C
貼り付け(P) Ctrl+V
形式を選択して貼り付け(S)...
追加貼り付け(N)
削除(D) Del
レコードの削除(R)
レコードの選択(L)
すべてのレコードの選択(A) Ctrl+A
検索(F)... Ctrl+F
置換(E)... Ctrl+H
ジャンプ(G)
リンクの設定(K)

記録した「年休」や「出張」のデータ（レコード）を削除します。

検索や置換に使用します。

## 挿入

新しいページの追加

日誌に新しいページを追加します。

## 学校日誌

学校日誌
行事予定
職員名簿
文書印刷
ｼｽﾃﾑ設定
ﾒｲﾝﾒﾆｭｰ

学校日誌の記入画面になります。
行事予定が表示されます。

職員属性編集
職員住所一覧
職員名簿(白)
職員名簿(53号様式)
歴代職員一覧
EXCELへ出力する

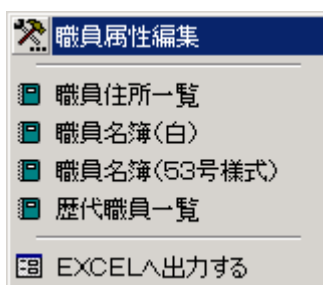
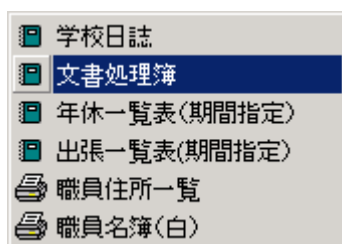
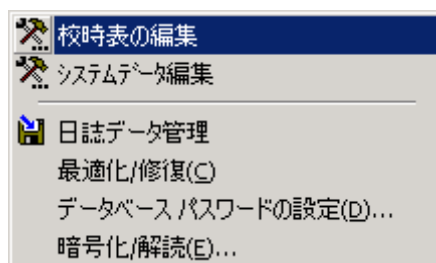
## 職員名簿

職員名簿を利用する場合のメニュー

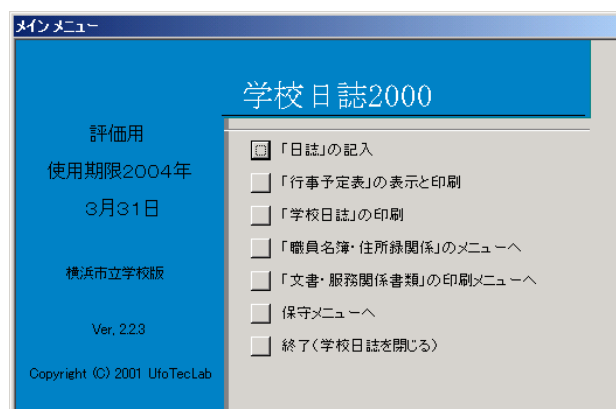
学校日誌
文書処理簿
年休一覧表(期間指定)
出張一覧表(期間指定)
職員住所一覧
職員名簿(白)

## 文書印刷

文書を印刷する

校時表の編集
ｼｽﾃﾑﾃﾞｰﾀ編集
日誌データ管理
最適化/修復(C)
データベース パスワードの設定(D)...
暗号化/解読(E)...

## システム設定

学校日誌システムの調整メニュー

ﾒｲﾝ ﾒﾆｭｰ
学校日誌2000
評価用
使用期限2004年
3月31日
横浜市立学校版
Ver. 2.2.3
Copyright (C) 2001 UfoTecLab
「日誌」の記入
「行事予定表」の表示と印刷
「学校日誌」の印刷
「職員名簿・住所録関係」のメニューへ
「文書・服務関係書類」の印刷メニューへ
保守メニューへ
終了(学校日誌を閉じる)

## メインメニュー

# 2「学校日誌 2000」の安全性とデータ互換性

## 安全性

① データの盗難に対して

「学校日誌 2000」は職員に関する個人データを保存するデータベースですから，万一の事態に備えてデータの暗号化とパスワードにより秘密保持機能を強化しています。

パスワードの項を参照して，必ずパスワードによる保護をかけてください。

② コンピュータの異常停止に対して

全てのデータは，Access のテーブルに保存されており，利用者が「学校日誌 2000」へ記入するとほぼ同時に保存されており，Excel などの表計算プログラムを利用するよりも信頼性ははるかに高いものになっています。５年を越す運用で、データが失われたことはありません。しかし、定期的にバックアップを作成してください。

## データ互換性

メニューから選択する「データ管理」において，Microsoft Excel 形式でデータの交換が可能です。

日誌のデータとファイル名との対応は，以下の通りです。

フォルダ「学校日誌 data」

| | | |
|---|---|---|
| 日誌の記録 | ac 日誌.xls | |
| 年休等の記録 | ac 年休.xls | |
| 出張の記録 | ac 出張記録 a.xls | |
| 文書の記録 | ac 受付文書.xls | |
| 職員属性 | ac 職員属性.xls | |

フォルダ「学校日誌 sys」

| | | |
|---|---|---|
| 利用校の設定 | ac 学校設定.xls | |
| 校時表 | tbl○○○.xls | １９個 |
| 学校名簿 | ac 学校名簿.xls | (Ver2.2.3 では未整備) |

全てのデータは，指定したドライブのルートディレクトリ内に，「学校日誌 2000data」「学校日誌 sys」というフォルダが作成され，その中に保存されます。

## ※ 注意

保存したExcel形式のデータファイルを直接操作する場合は，列名やデータ形式を変更すると，再び学校日誌へ読み込むことができなくなる恐れがありますので，十分注意してください。

# 3　５３号様式レポートの動作

元データは，「que53 号様式用現役職員」選択区エリーにて抽出される。
　このなかで，名簿の職種別と市費に関して抽出と順位付けが行われている。

名簿職別順: Choose([職員属性]![順],1,2,3,3,3,5,4,4,9,9,9,5,5,9)

| 職員属性 | 校長 | 副校長 | 教諭 | 養教諭 | 事務 | 技吏員 | 臨任 | 臨養 | 時講 | AET | ｶｳﾝｾﾗ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 同上番号 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 順位 | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 5 | 4 | 4 | 9 | 9 | 9 |

| 職員属性 | 校医 | 薬剤師 | 嘱託員 | |
|---|---|---|---|---|
| 同上番号 | 12 | 13 | 14 | |
| 順位 | 5 | 5 | 9 | |

　職員属性番号に対応し，53 号様式での，表示順位を決定しているのが，ここである。

名簿県市費順: Choose([職員属性]![順],1,1,1,1,1,2,1,1,1,1,1,2,2)
　　上と同様に，県費・市費の順を生成している。

職種間の間隔は，レポートの詳細にて，調整される

# 職員名簿（白）および住所録の動作

　「現役職員」選択クエリーを元に作成されます。

　ここでは，「職員属性テーブル」の「順」で昇順に並べられ，かつ，
順が　<12 Or 14　のもの（校医 12 と薬剤師 13 を除いている）

　※　「現役職員」選択クエリーに　上記　or 14　を追加した（５／２０）
　※　システムデータ編集に「区名」の設定を追加した。（５／２０）
　※

# 4 「学校日誌 2000」の開発及びテスト環境

「学校日誌 2000」は Microsoft 社 Office2000 Developer
および Visual Basic6.0 を利用して開発されたアプリケー
ションプログラムです。

「学校日誌ヘルプ」は Microsoft 社 HTML Work Shop および
HTML Help for Visual Studio (開発者:田村峰幸 氏)を利用し
て開発されたアプリケーションプログラムです。

開発環境

IBM ThinkPad600,Windows2000,MicrosoftOffice2000Developer
Visual Basic 6.0, HTML Work Shop, HTML Help for Visual Studio

テスト環境

IBM ThinkPad701(Win95),Winkey MBC-S700(Win98),
VAIO PCG-505 (Win95), ThinkPad 600(Win2000)
VAIO PCG-C1VS(WinXP),
ValueStarNX（Win95）,Athron650MHzRAIDsystem ほか

---



---

# 5　「学校日誌」Q&A

Q１　　年休の入力をしたが，当日の日誌に表示されない。

A１　　リストから氏名を選ばないで，キーボードから氏名を入力していませんか？

日誌画面に表示されるのは，職員属性として入力されている氏名だけです。

「吉田 武」と「吉田　武」では異なります。(スペースが半角か全角か)

▼ボタンを押して，表示される氏名を選択して入力してください。

Q２　　職員として登録されているのに，氏名入力リストに表示されない。

A２　　「職員属性編集」の基本設定にある　□ 在籍　のチェックが外れていませんか？

このチェックが外れていると，転勤した職員と見なされて氏名リストに表示されません。

Q３　　年休をとりやめたので，登録を削除したい。

A３

| | 氏名 | 服務状況 | 時数 | 時刻 | 処理 | 事由 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ▶ | 岡松　春夫 | 年休 | 2 | 午前 | □ | |
| | 山華ひろこ | 年休 | 8 | 始業時より | □ | |
| * | | | | | □ | |

削除したいデータ左の▶を，マウスで左クリックするとその行が選択されます。

「編集」メニューから　レコードの削除(R)　を選ぶと削除できます。